



COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Regolamento
sul Procedimento
e sull'accesso
ai Documenti
Amministrativi*

Novembre 1997

I N D I C E

CAPO I PRINCIPI

- Art. 1 - Oggetto.....pag. 1
- Art. 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti
dell'Amministrazione Comunale.....pag. 1
- Art. 3 - Principi.....pag. 1

CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Titolo I L'avvio del procedimento

- Art. 4 - Avvio del procedimento.....pag. 2
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento.....pag. 2
- Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di
avvio del procedimento.....pag. 2

Titolo II Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

- Art. 7 - Accertamenti di fatti, stati e qualità personali.
Validità delle certificazioni relative.....pag. 3
- Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive.....pag. 3
- Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche..pag. 3

Titolo III L'atto finale del procedimento

- Art. 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione
di un provvedimento espresso.....pag. 4

Titolo IV Durata e termini del procedimento

- Art. 11 - Durata del procedimento.....pag. 4
- Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro
decorrenza.....pag. 4
- Art. 13 - Termini finali del procedimento e responsabilità
per l'inosservanza.....pag. 5
- Art. 14 - Sospensione del termine.....pag. 5

Titolo V Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

- Art. 15 - Individuazione del servizio, dell'Unità
Organizzativa competente.....pag. 6
- Art. 16 - Responsabile del procedimento.....pag. 6
- Art. 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri
adempimenti.....pag. 6

- Art. 18 - Responsabilità.....	pag. 7
---------------------------------	--------

Titolo VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei servizi

- Art. 19 - Partecipazione al procedimento amministrativo.....	pag. 7
- Art. 20 - Modalità di partecipazione al procedimento.....	pag. 7
- Art. 21 - Misure di semplificazione.....	pag. 8
- Art. 22 - Conferenza di servizi.....	pag. 8

CAPO III

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Titolo I

Conoscibilità degli atti e definizione di documento

- Art. 23 - Pubblicità degli atti e definizione di documento...	pag. 9
- Art. 24 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi.....	pag. 9

Titolo II

Diritto d'accesso ai documenti

- Art. 25 - Accesso ai documenti.....	pag. 9
- Art. 26 - Esercizio dell'accesso e legittimazione.....	pag. 10
- Art. 27 - Forme dell'accesso.....	pag. 10
- Art. 28 - Procedimento di accesso.....	pag. 10
- Art. 29 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documento amministrativi.....	pag. 11
- Art. 30 - Non accoglimento della richiesta di accesso.....	pag. 11
- Art. 31 - Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.....	pag. 11
- Art. 32 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi....	pag. 12
- Art. 33 - Accesso agli atti e ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali.....	pag. 12

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 34 - Pubblicità.....	pag. 13
- Art. 35 - Entrata in vigore.....	pag. 13

CAPO I
Principi.

Art. 1
Oggetto.

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2
Definizione e individuazione dei procedimenti
dell'Amministrazione Comunale.

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

Art. 3
Principi.

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub-procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II
Il procedimento amministrativo.

Titolo I
L'avvio del procedimento.

Art. 4
Avvio del procedimento.

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonchè qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5
Comunicazione di avvio del procedimento.

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della Legge 07.08.1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima Legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6
Documentazione essenziale richiesta
in sede di avvio del procedimento.

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di

operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale.

Art. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 15.05.1997, n. 127.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive.

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla Legge 04.01.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della Legge 15.05.1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche.

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 07.08.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

Titolo III
L'atto finale del procedimento.

Art. 10
Conclusione del procedimento mediante adozione
di un provvedimento espresso.

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Titolo IV
Durata e termini del procedimento.

Art. 11
Durata del procedimento.

1. Per ogni procedimento è individuata dal presente regolamento, nelle schede allegate, la durata complessiva, che deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.

3. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonchè in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Art. 12
Termini iniziali del procedimento
e loro decorrenza.

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13
Termini finali del procedimento
e responsabilità per l'inosservanza.

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 - comma 3 - della Legge 07.08.1990, n. 241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della Legge 11.07.1995, n. 273.

4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20 - commi 9 e 10 - e 59 del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 14
Sospensione del termine.

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche Amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 - comma 4 - della Legge 07.08.1990, n. 241.

Titolo V
Responsabile del procedimento
e regolazione dell'istruttoria procedimentale.

Art. 15
Individuazione del servizio,
dell'Unità Organizzativa competente.

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'Amministrazione Comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16
Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del servizio/unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 17
Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti.

1. Il responsabile del servizio/unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'Unità Organizzativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonchè, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 18 Responsabilità.

1. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei servizi.

Art. 19 Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 20 Modalità di partecipazione al procedimento.

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'Art. 11 della Legge 07.08.1990, n. 241.

Art. 21
Misure di semplificazione.

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra Cittadini e Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22
Conferenza di servizi.

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14/bis, 14/ter, 14/quater della Legge 07.08.1990, n. 241.

CAPO III
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Titolo I
Conoscibilità degli atti e definizione di documento.

Art. 23
Pubblicità degli atti e definizione di documento.

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 24
Forme di pubblicità degli atti amministrativi.

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamenti vigenti, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

Titolo II
Diritto d'accesso ai documenti.

Art. 25
Accesso ai documenti.

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essi detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24.02.1997, n. 39.

Art. 26

Esercizio dell'accesso e legittimazione.

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. Il diritto di accesso si esercita di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

Art. 27

Forme dell'accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Art. 28

Procedimento di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della Legge 07.08.1990, n. 241 e dal D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

Art. 29

Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi.

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonchè nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto di accesso.

Art. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 - comma 4 - della Legge 07.08.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 - comma 2 -, della suindicata Legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 31

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24 - comma 2 - della Legge 07.08.1990, n. 241;
- b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8 - comma 5 - del D.P.R. 27.06.1992, n. 352;
- c) qualora ricorra uno dei seguenti casi:

- atti relativi a trattative precontrattuali;
- atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 - D.P.R. n. 233/89);
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 - D.P.R. n.223/67);
- cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla Legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;

Art. 32

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31.12.1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

Art. 33

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione Comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i Consiglieri Comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione Comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

3. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge in relazione alle informazioni e alle notizie

acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

4. Il Consigliere Comunale è comunque tenuto all'osservanza di quanto espressamente previsto per tale materia, dallo Statuto e dal Regolamento di Funzionamento del Consiglio Comunale.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 Pubblicità.

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione da parte di una pluralità di persone.

Art. 35 Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore al termine della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal 1° comma dell'art. 34.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO (in attuazione della
Legge N. 241/'90) E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

	Allegato al Regolamento	
<p>Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile.</p>		
Area di attività		Indice
Affari generali e del personale		
Economato		
Bilancio, controllo di gestione, ragioneria e contabilità		
Demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari		
Tributi		
Anagrafe e stato civile - Leva - Elettorale		
Lavori pubblici		
Polizia urbana e vigili urbani		
Ecologia		
Servizi sociali e politiche sociali		
Scuole e attività parascolastiche		
Biblioteca e attività culturali		
Commercio, mercati, controllo delle attività produttive		
Traffico e motorizzazione		
Edilizia e urbanistica		
Sport, turismo e tempo libero		
Servizi funebri e cimiteriali		
Affissioni pubbliche		
Protezione civile		
Interventi nei centri storici		

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività		Affari generali e del personale				
Nomine revoca nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni		Segreteria	Sindaco	L. 142/90	Termine precedente mandato	45
Assunzioni per pubblico concorso		Personale	Responsabile di settore	DPR 494/87;	Piano annuale delle assunzioni o data provvedimento di cessazione dal servizio	180
Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento		Personale	Responsabile di settore	legge 56/1987; D.P.R. 487/94	PEG atto di indirizzo	30
Assunzioni temporanee di dipendenti e nomina della commissione giudicatrice		Personale	Responsabile di settore	Art. 7 c. 6 L. 554/88	Proposta di delibera	60
Assunzioni ex L. 56/87		Personale	Responsabile di settore	L. 56/87; DPR 266/87; DPR 494/87	Dalla data della segnalazione	30
Assunzione di categorie protette		Personale	Responsabile di settore	L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87	assunzioni o della vacanza del posto	60
Mobilità esterna verso altri enti		Personale	Responsabile di settore	DPR 268/87, art. 6, c. 20	Data della domanda	60
Inquadramento di personale in mobilità da altri enti		Personale	Responsabile di settore	DP	Data ricevimento atti da preced. P.A.	30
Comandi		Personale	Giunta Comunale	DPR 268/87, art. 6 c. 20	idem	30
Concorsi interni e relativi inquadramenti		Personale	Giunta Comunale	Legge n. 127/1997	Dalla data dell'accordo sindacale aziendale	120
Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)		Personale	Responsabile di settore	DPR 268/87 art. 34	Contratto decentrato di lavoro	con lo stipendio

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Conferimento reggenze e supplenze						
Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza		Personale	Segretario Comunale Responsabile di settore		Vacanza o assenza idem	10
Modifica piante organiche		Personale	Giunta Comunale	D. Lgs. n. 29/1993	Termine triennio precedente	10
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario		Personale	Responsabile di settore		Data della domanda dell'interessato	90
Cambio di qualifica per inabilità fisica		Personale	Responsabile di settore		Data della domanda o della segnalazione	90
Trasferimento (da un settore ad altro, per mobilità interna)		Personale	Giunta Comunale		Data della domanda	90
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti)		Personale	Giunta Comunale Responsabile di settore		idem	90
Aspettativa per motivi di famiglia		Personale	Responsabile di settore	DPR n. 3/1957	Data della domanda	30
Aspettativa per servizio militare di leva		Personale	Responsabile di settore	DPR n. 3/1957	idem	15
Aspettativa per infermità		Personale	Responsabile di settore		Data della domanda o della segnalazione	30
Aspettativa per funzioni pubbliche elettive		Personale	Responsabile di settore	Legge n. 816/85	Dalla data della domanda	30
Aspettativa per motivi sindacali		Personale	Responsabile di settore	DPR 233/90 art. 9	idem	30
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica		Personale	Responsabile di settore	CCNL, art. 21	idem	60

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali		Personale	Responsabile di settore	CCNL	idem	60
Riconoscimento infermità per causa di servizio		Personale	Responsabile di settore	CCNL, art. 22	idem	90
Procedimento disciplinare		Personale	Responsabile del procedimento	T.U. L.C.P. 384/34; L. 530/47, art. 126; CCNL (capo V)	Data della relazione del responsabile del settore	45
Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare		Personale	Responsabile di settore	L. 19/90	Provvedimento liberatorio del procedimento	30
Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)		Personale	Responsabile di settore	CCNL, art. 25	Entro 10 giorni dall'inizio dell'assenza ingiustificata	30
Collocamento a riposo per limiti di età		Personale	Responsabile di settore	Normativa vigente	Data di compimento del limite di età	1
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio		Personale	Responsabile di settore	CCNL, art. 39	Data di ricevimento della domanda	15
Attribuzione di pensione provvisoria		Personale	Responsabile di settore	Legge n. 3/1979	Data di ricevimento della domanda	30
Attribuzione di pensione definitiva (predisposizione pratiche di competenza)		Personale	Responsabile di settore	Ordinamento INPDAP	Data di ricevimento della domanda	180
Liquidazione (indennità premio fine servizio)		Personale	Responsabile di settore	Contratti di lavoro; leggi dello Stato	Data di ricevimento della domanda	60

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Concessione congedi retribuiti	Personale	Responsabile di settore	CCNL, art. 19	Data di ricevimento della domanda	7
Concessione permessi per diritto allo studio (previa verifica)	Personale	Responsabile di settore	DPR n. 333/1990, art. 24	Data di ricevimento della domanda	7
Collocamento in astensione facoltativa (per maternità)	Personale	Responsabile di settore	L. 1204/71	Data di ricevimento della domanda	15
Autorizzazioni per incarichi temporanei o prestazioni occasionali presso altri enti	Personale	Giunta Comunale	D.Lgs. n. 29/93	Dalla data della richiesta	30
Ordinanze di applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro	Personale	Responsabile di settore	CCNL	Dalla data del CCNL	180
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici	Personale	Responsabile di settore	CCNL	Dalla data di ricevimento della domanda	30
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)	Personale	Responsabile di settore		Dalla data di ricevimento della domanda	30
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Personale	Responsabile di settore		Dalla data di ricevimento della domanda	5
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	Personale	Responsabile di settore	Leggi dello Stato	Dalla data di ricevimento della domanda	15
Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	Contabilità	Responsabile di settore	L. 153/88	Dalla data della domanda o della segnalazione	60

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Pagamento assegni familiari arretrati		Contabilità	Responsabile di settore		Dalla data della domanda dell'interessato	60
Certificazione sulla percezione degli assegni familiari		Contabilità	Responsabile di settore		Dalla data della domanda dell'interessato	60
Attribuzione dei benefici ex combattenti		Personale	Responsabile di settore	art. 2 L. 336/70	Dalla data della domanda dell'interessato	30
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio		Personale	Responsabile di settore		Dalla data della domanda dell'interessato o dal 1° gennaio	30
Notifiche di atti comunali e di altre P.A.		Servizi generali	Messo comunale	Codice di procedura civile	Dalla data del protocollo	30 (salvo termine di maggiore urgenza)

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività: Impegno fondi per spese minute e urgenti			Economato			
Area di attività: Autorizzazione alla partecipazione a convegni	Unità operative al cui settore è stato assegnato il fondo	Responsabile di settore	L. 155/1989 DPR 421/1979 L. 142/1990	Dalla data della necessità o dell'evento		30
Area di attività: Autorizzazione e impegno fondi per verifiche anagrafiche per conto di enti	Settori fondo	Responsabile di settore		Dalla data della domanda dell'interessato o della segnalazione		15
Pagamenti disposti da liquidazioni dei funzionari responsabili (con fattura rimessa diretta)	Demografia	Responsabile di settore	art. 57 DPR n.268/1987	Dalla data della segnalazione o della verifica		30
Pagamenti disposti da liquidazioni di funzionari responsabili (con fatture a scadenza)	Contabilità	Responsabile di settore	Regolamento contabilità	Determinazione di liquidazione		90
Riparto diritti di segreteria e stato civile	Contabilità	Responsabile di settore	Regolamento di contabilità	Determinazione di liquidazione		90
	Contabilità	Responsabile di settore	Legge n. 559 del 23.12.1993, D.M. 31.7.1995, Circ. Min. Interno n. 13/94, 31/94 e 35/95; legge n. 662/96	Determinazione di liquidazione		30

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Richiesta fondi alla Banca d'Italia per finanziamenti progetti	Contabilità	Responsabile di settore	Legge n. 86 del 28.3.1997	Determinazione di liquidazione	30	
Richiesta fondi alla Cassa DD.PP. o all'ALER	Contabilità	Responsabile di settore	Circolari	Determinazione di liquidazione	15	
Predisposizione albo dei beneficiari di provvidenze economiche	Contabilità	Responsabile di settore	Legge n. 241/1990	Deliberazione Giunta Comunale	30	
Certificazioni ai professionisti	Contabilità	Responsabile di settore	D.P.R. 21.9.1973, n. 600	Determinazione di liquidazione	30	
Rendiconti delle spese sostenute per le elezioni	Contabilità	Responsabile di settore	Circolari della Prefettura	Determinazione del responsabile	60	
Predisposizione modello 770 (dichiarazione del sostituto d'imposta)	Contabilità	Responsabile di settore	D.M. 14.2.1997	Entro i termini di legge	0	
Indizione licitazione affidamento servizio	Contabilità	Responsabile di settore	R.D. 23.5.1924, n. 827 e D.Lgs. n. 77/1995	(dal termine di scadenza del contratto in corso)	30	
Acquisto di beni e servizi	Contabilità	Responsabile di settore	Legge n. 127/1997	(dal 1a data di disponibilità finanziaria)	60	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari				
Locazione fabbricati (edilizia residenziale pubblica - concorso ALER - raccolta domande e trasmissione)		Affari generali	Responsabile del procedimento	L.R. n. 91/1983 e successive modifiche	Dalla data di pubblicazione del bando ALER	120
Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica		Affari generali	Giunta Comunale	idem	Dalla data della graduatoria definitiva ALER	60
Locazione immobili ERP		Affari generali	Responsabile del procedimento	L.R. n. 91/83	Dalla data di assegnazione o scadenza annuale	60
Cambi consensuali alloggi		Affari generali	Responsabile del procedimento	L.R. n. 1035/72 e L.R. n. 91/93	Dalla data di ricevimento delle domande	60
Autorizzazione alla vendita e all'acquisto di beni immobili		Contratti	Consiglio Comunale	Regolamento alienazioni regolamento contratti	Iniziativa d'ufficio	90
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)		Contratti	Consiglio Comunale		domanda e d'ufficio	90
Costituzione di servizi attivi su beni immobili di terzi		Contratti	Consiglio Comunale		domanda e d'ufficio	120
Costituzione di servizi passivi su beni immobili di proprietà comunale		Contratti	Consiglio Comunale		domanda	120

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Tributi				
Sgravio e rimborso tributi comunali non riscossi con ruolo		Tributi	Responsabile d'imposta	DPR 603/73 297 quater TUF L e D. Lgs. n. 507/93, capo II	Dalla data di ricevimento della domanda	120
Revoca dell'accertamento		Tributi	Responsabile d'imposta	Decreto legislativo 546/92	idem	30
Sgravio ai contribuenti della tassa RSU		Tributi	Responsabile d'imposta	Decreto legisl. 507/93, capo III	idem	60
Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo		Tributi	Responsabile del procedimento	Regolamento comunale	idem	90
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo ed altre entrate		Tributi	Responsabile del procedimento	Legge n. 43/1988	idem	90

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Anagrafe e stato civile - Leva - Elettorale				
Celebrazione matrimonio civile						
Trascrizione matrimoni religiosi		Demografia	Sindaco	R.D. 9.7.1939, n. 1238 (ordinamento dello stato civile) artt. 124 e seguenti	Dal rilascio del nulla osta	180
Trascrizione matrimoni pervenuti da altro Comune o dall'estero		Demografia	Resp. procedim.	idem	Ricevimento atto matrim. parroco	1
Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)		Demografia	Responsabile del procedimento	idem	Dalla data di ricevimento dell'atto di matrimonio	5
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri comuni		Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. 9.7.1939, n. 1238	Dalla data di ricevimento della sentenza	5
Annotazione a margine degli atti di matrimonio		Demografia	Responsabile del procedimento	idem (art. 91 e seguenti)	Dalla data di ricevimento dell'atto di matrimonio	5
Pubblicazioni di matrimonio da eseguirsi nel Comune		Demografia	Responsabile del procedimento	Art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87	Dalla data di ricevim. dell'assenso dalla Procura della R.	5
Denuncia di nascita (Comune di residenza di uno dei genitori)		Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. 9.7.39 n. 1238	Dalla richiesta degli interessati con relative documentazione	1
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero, da altri comuni o dalle Direz. Sanit.		Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. n. 1238/1939 L. 127/97 n. 184/1983	Dalla dichiarazione del genitore	1
		Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. n. 1238/1939 L. 127/97 n. 184/1983	Dal ricevimento dell'atto	5

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Annotazioni a margine o calce degli atti di nascita	Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. 9.7.1939, n. 1238 (ordinamento dello stato civile)	Dalla data di ricevim. dell'assenso dalla Procura della R.	5
Iscrizione atti di morte	Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. 9.7.1939, n. 1238 (art. 136 e seguenti)	Dalla data della dichiar.	2
Trascrizione atti di morte da altri Comuni	Demografia	Responsabile del procedimento	idem	idem	2
Annotazioni a margine dell'atto di morte	Demografia	Responsabile del procedimento	R.D. 9.7.1939, n. 1238 (art. 150 e seguenti)	Dalla data di ricevim. dell'assenso dalla Procura della R.	2
Trascrizione atti di morte dall'estero	Demografia	Responsabile del procedimento	ord. St. civ. 120 RD 1238/1939	Dalla data del ricevimento della comunicazione	5
Certificazioni- estratti copie integrali	Demografia	Responsabile del procedimento	ord. St. civ. RD n. 1238/1939	Dalla data della richiesta	1
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Demografia	Responsabile del procedimento	ord. sf. civ. RD n. 1238/1939	Dalla data del rilevamento dell'errore	10
Riconoscimenti-legittimazioni	Demografia	Responsabile del procedimento	ord. sf. civ. RD n. 1238/1939	Dalla data della richiesta	5
Trasporto salma in altro Comune	Demografia	Responsabile del procedimento	Art. 16 Regolam. Polizia Mortuaria D.P.R. 10.09.90 n. 285	Dalla data della domanda	2

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Domanda acquisto/riacquisto cittadinanza	Demografia	Sindaco	L. 555/1912 L. 91/92	Dalla data della domanda interessata	30	
Rilascio carte di identità	Demografia	Responsabile del procedimento	T.U. leggi P.S.	Dalla data della domanda e degli assensi (quando necessari)	2	
Formazione lista di leva	Demografia	Responsabile del procedimento	T.U. 24.2.1938, n. 329 (disposizioni sul reclutamento); DPR n.237/1964; L.191/75	Entro la data legislativa	180	
Certificazioni (inerenti la leva)	Demografia	Responsabile del procedimento	RD n. 329/1938		2	
Aggiornamento ruoli matricolari e registri congedi	Demografia	Responsabile del procedimento	RD n. 329/1938	Dalla data della richiesta sta anche orale	2	
Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Demografia	Responsabile del procedimento	RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. 191/75	Dalla data della richiesta	5	
Precettazioni	Demografia	Responsabile del procedimento	RD n. 329/1938	Dalla comunicazione del Consiglio di Leva	5	
Cancellazione per irreperibilità	Demografia	Responsabile del procedimento	art. 111 L. 223/1989	Dopo un anno dal primo accertamento	30	
Domande dispensa ferma Leva	Demografia	Responsabile procedimento	D.P.R. 14.2.64 n. 237 L. 11.08.91 n. 269	Dalla data di richiamo e consegna documenti necessari	5	
Rilascio libretti di lavoro cittadini italiani e comunitari	Demografia	Sindaco	L. 10.01.35 n. 112	Dalla data richiesta interessato	1	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Immigrazione (iscrizione anagrafica)						
Emigrazione (cancellazione anagrafica)		Demografia	Responsabile del procedimento	L.n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	Dalla data della domanda esclusi i tempi di ritorno dal Comune di emigrazione	30
Iscrizione anagrafe temporanea		Demografia	Responsabile del procedimento	L.n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	Dalla data di ricevimento della comunicazione dal Comune di immigrazione	10
Iscrizione AIRE		Demografia	Responsabile del procedimento	Art. 32, co. 5 DPR 223/1989	Dalla data della domanda	10
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia		Demografia	Responsabile del procedimento	L. n. 470/1988; DPR 323/1989	Dalla data della domanda o della segnalazione	10
Trasferimento da AIRE del Comune a altro Comune		Demografia	Responsabile del procedimento	L. n. 470/1988; DPR 323/1989	Dalla data della domanda o della segnalazione	30
Certificazioni anagrafiche in genere		Demografia	Responsabile del procedimento	L. n. 470/1988	Dalla data della domanda o della segnalazione	10
Domande rilascio passaporto e/o espatrio minori		Demografia	Resp. Procedim. Responsabile del procedimento	D.P.R. n. 223/89 T.U. LEGGI P.S.	Dalla data domanda anche orale e degli assistenti necessari	Tempo reale 1
Autenticazione di firme, legalizzazione, autenticazione di atti, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà		Demografia	Responsabile del procedimento	L. n. 15/1968	Dalla domanda anche orale	tempo reale
Iscrizioni/cancellazioni liste elettorali		Demografia	Sindaco	Leggi elettorali	Date ministeriali	10
Rilascio certificazioni elettorali		Demografia	Sindaco	Leggi elettorali	Richiesta interessato	1

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Variazioni anagrafiche (indirizzo e/o famiglia)	Demografia	Resp. Procedim.	D.P.R. 223/89 L. 1228/1954	Data comunicazione interessato	30	
Aggiornamento patenti e targhe veicoli	Demografia	Resp. Procedim.	D.L. 30.04.92 n. 285	Dichiarazione interessato (salvo tempi ministeriali)	30	
Codice fiscale nuovi nati	Demografia	Resp. Procedim.		Iscrizione atto nascita (salvo tempi ministeriali)	30	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Lavori pubblici				
Asta pubblica	Ufficio Tecnico	Responsabile di settore	R.D. n. 827/1924 e regolamento comunale per i contratti	Progetto esecutivo		
Licitazione privata	Ufficio Tecnico e Contratti	Responsabile del procedimento	legge 109/94	Progetto esecutivo		90
Gara CEE	Ufficio Tecnico e Contratti	Responsabile del procedimento	legge 109/94	Progetto esecutivo		90
Appalto-concorso	Ufficio Tecnico e Contratti	Responsabile del procedimento	legge 109/94	Progetto guida aut. Cons. Sup. LL.PP.		120
Gara ufficiosa	Settori cui sono assegnati i fondi	Responsabile di settore	legge 109/94	Progetto guida aut. Cons. Sup. LL.PP.		120
Collaudo	Lavori pubblici	#RIFI	Regolamento comunale leggi LL.PP.	d'ufficio Fine lavori		60
Autorizzazione al subappalto	Lavori pubblici					120
Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	Urbanistica	Responsabile di settore	Regolamento comunale poliziana mortuaria regolamento edilizio	Dalla data di ricevimento della domanda		30
Autorizzazione immissione in fognatura	Ecologia	Responsabile di settore	legge 109/94	idem		30
Concessione passo carraiolo	P.M. Edilizia privata	Responsabile di settore	Regolamento fognatura	idem		30
Classificazione delle strade vicinali e comunali	Urbanistica	Responsabile di settore	Codice della strada Regolamento edilizio codice strada	idem		60
		Giunta Comunale		d'ufficio o domanda		60

Procedimento amministrativo						
	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)	
Deliberazione di toponomastica						
Autorizzazione impianti ENEL	- Demograf.	Giunta Comunale	L. 24-02-1954 n. 1228; L. 23-06-1927 n. 1188; DPR 30-05-1989 n. 223; RDL 10-05-1923 n. 1158	d'ufficio	60	
Rilascio licenze ascensori	Urbanistica Commercio	Responsabile di settore Responsabile di settore	L.1415/42;DPR 1767/51;DPR 616/77	Dalla data di ricevimento della domanda idem	60 60	

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività: Polizia urbana e vigili urbani	Commercio	Responsabile di settore	TULPS 1931	domanda completa	60
	Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti				

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Ecologia				
Ordinanza per l'inquinamento atmosferico		Ecologia Sindaco		DPR 203/88 D.M. 28/2/94	accertamento	60
Ordinanza inquinamento acustico		Ecologia Sindaco	Responsabile di:	Legge 447/95 D.P.C.M. 01/03/1991	accertamento	60
Autorizzazione allo scarico ex L.319/76		Ecologia settore	Responsabile di:	L.319/76 e successive	domanda	60
Approvazione di progetti ex L. 319/76		Ecologia settore	Responsabile di:	L.319/76 e successive	domanda	60
Autorizzazione smaltimento rifiuti speciali						

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:						
Servizi sociali e politiche sociali						
Soggiorni climatici-temali	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. n. 1/86 DPR 616/77	programmazione comunale	60	
Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. n. 1/86 DPR 616/77	domanda	60	
Ammissione ai corsi per volontari	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L. 216/91	domanda	15	
Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 LR 1/86 L. 104/92	programmazione comunale	60	
Ammissione soggiorni estivi	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86 DPR 616/77	programmazione comunale	60	
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative sociali	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86 L.216/91	programmazione comunale	90	
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Assistenza sociale	Consiglio comunale	R.D. 827/24; L. 381/91; L. 266/91; L. 142/90	d'ufficio	90	
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	40	
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	60	
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	60	
Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e stipulazione della relativa convenzione	Ufficio Affari Generali	Consiglio comunale	R.D. 827/24	proposta delibera	90	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	60	
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	60	
Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	60	
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77 L.R. 1/86	domanda	60	
Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	Assistenza sociale	Responsabile di settore	D. Leg. 77/95	fattura	90	
Liquidazione rette per assistenza domiciliare minore in emergenza sociale	Assistenza sociale	Responsabile di settore	D. Leg. 77/95	fattura	90	
Concessione contributi economici per i minori e disabili	Assistenza sociale	Responsabile di settore	DPR 616/77	domanda	90	
Affidamento familiare	Assistenza sociale	Sindaco	L. 184/83	domanda	60	
Cessazione affidamento familiare	Assistenza sociale	Sindaco	L. 184/83	domanda	60	
Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	60 gg prima scadenza termini convenzione	60	
Garra pubblica per la gestione convenzionata dei centri giovanili e stipulazione della relativa convenzione	Assistenza sociale	Consiglio comunale	R. D. 827/24 L. 38/91	(termine antecedente la scadenza della convenzione in atto)	180	
Ammissione S.A.D.	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data richiesta	60	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Ammissione servizio pasti a domicilio	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data richiesta	60	
Ammissione servizio telesoccorso	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data richiesta	60	
Ammissione servizio territoriale disabili	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data richiesta	60	
Ammissione servizio trasporto sociale	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data ricevimento iscrizione	60	
Ammissione soggiorni marini anziani	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data ricevimento iscrizione	60	
Ammissione trasporto cure termali	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data ricevimento iscrizione	60	
Ammissione formazione lavoro per giovani in disagio	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	data ricevimento iscrizione	60	
Ammissione progetti di inserimento lavorativo	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	domanda	60	
Concessione di contributi retta a disabili ospiti del CSE o strutture residenziali o ENAIP o ex SPAI	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L.R. 1/86	domanda	60	
Indennità di frequenza e invalidità civile	Assistenza sociale	Responsabile di settore	L. n. 104/92 e L. 397/91	domanda	15	
Rette mensili per assistenza socio-domestica	Ufficio Segreteria	Responsabile di settore	Regolamento comunale	dalla fine del mese di riferimento	20	
Acquisto di beni e servizi per i diversi servizi sociali	Assistente sociale	Responsabile di settore	SAD	Dalla data della richiesta	30	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Liquidazione delle diverse spese attinenti il funzionamento dei servizi sociali	Assistente sociale	Responsabile di settore			Dal ricevimento della fattura	90
Rette mensili servizio pasti a domicilio	Ufficio Segreteria	Responsabile di settore				
Pratica di richiesta di contributi regionali per il finanziamento di attività sociali	Assistente sociale	Responsabile di settore	Circolare Regionale n. 4	Dalla richiesta di compilazione della USSL		20
Rilascio di certificati di servizio alle Cooperative e appaltatori	Assistente sociale	Responsabile di settore		Dalla data di ricevimento della domanda		60
Servizio oblatori di coscienza	Ufficio Segr. " Istr., " Serv. Soc.	Responsabile di settore		Dalla data del distacco, ecc.		5
						3

Procedimento amministrativo					
Area di attività:	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Scuole e attività parascolastiche					
Scuola Materna Statale / Scuole Elementari - Assunzione Assistenti Educatori - Bando espletamento gara e affidamento	Uff. Istruzione e Cultura	Giunta Comunale	L. 616/77 - L.R. 31/80	Certificazione Neuro-psichiatra	60
Scuol Materna Statale / Scuole Elementari - Rinnovo incarico Assistenti Educatori	Uff. Istruzione e Cultura	Determinaz. Resp. Servizio	Piano Diritto allo Studio - C.C.N.L. 1996 - D.P.R. 268/87	Scadenza incarico precedente	30

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Acquisito materiale didattico		Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dalla data della disponibilità finanziaria	60
Scuole / Tutte - Acquisto arredi		Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dalla data della disponibilità finanziaria	90
Scuole / Tutte - Progetti educativi/		Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dalla data di approvazione del piano diritto allo studio	30
Scuole / Tutte - Attività extra-scolastiche diverse		Uff. Istruzione e Cultura	Determinaz. Resp. Servizio o Delib. G.C.	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dalla data di ricevimento della richiesta della scuola	30
Scuole / Tutte - Corsi di formazione docenti e/o genitori		Uff. Istruzione e Cultura	Determ. Resp. Servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio R.D. 827/24	idem	30
Scuola Elementare - Fornitura libri di testo gratuiti - Affidamento.		Uff. Istruzione e Cultura	Delib. G.C. - Determ. Resp. Servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dal 1° Settembre .	60
Scuole Elementare e Media - Contratti assistenza e manutenzione fotocopiatrici		Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio		(termine antecedente dalla scadenza del contratto in corso)	60
Direzione Didattica - Acquisto materiale per mantenimento uffici		Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio	L. R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dalla data della disponibilità finanziaria	60

Procedimento amministrativo					
	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Direzione Didattica - Acquisto arredi per mantenimento uffici	Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio allo Studio	L. R. 31/80 Piano Diritto	idem	90
Mensa scolastica - determinazione quote a carico utenti	Uff. Istruzione e Cultura	Giunta Comunale	L. 616/77 - L.R. 31/80	Dalla data di inizio annuale del servizio	30
Mensa scolastica - Bando ed espletamento gara per affidamento servizio	Uff. Istruzione e Cultura	Responsabile del servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80	(termine antecedente la scadenza del contratto in corso)	90
Trasporto Scolastico - Bando ed espletamento gara per affidamento servizio	Uff. Istruzione e Cultura	Giunta Comunale	L. 616/77 - L.R. 31/80	idem	90
Trasporto Scolastico - Proroga	Uff. Istruzione e Cultura	Delib. G.C. - Determinin. Resp. Servizio	L. 724/94 - art 44	idem	30
Trasporto scolastico - determinazione quote a carico utenti	Uff. Istruzione e Cultura	Istruz. Delib. Consiglio Comunale	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dalla data di inizio annuale del servizio	30

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Mensa scolastica / Trasporto scolastico - Svincolo polizze fidejussorie		Uff. Istruzione e Cultura	Determinaz. Resp. Servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80	Dalla data di ricevimento della richiesta	10
Borse di studio - Studenti Media e Media Superiori (indizione Bando graduatoria, convocazione Commissione e assegnazione)		Uff. Istruzione e Cultura	Delib. G.C. - Determinin. Resp. Servizio	Piano Diritto allo Studio - Regolamento Commissione	Dalla data della deliberazione	90
Piano per il Diritto allo Studio		Uff. Istruzione e Cultura	Istruz. Delib. Consiglio Comunale	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio	Dal 31 Luglio	60
Rilascio e/o vidimazione tessere per trasporto scolastico		Uff. Istruzione e Cultura		L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio		tempo reale
Consegna Buoni Mensa scuole		Uff. Istruzione e Cultura		L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio		tempo reale
Autorizzazione richieste riduzione quote mensa e trasporto scolastici		Uff. Istruzione e Cultura	Determinaz. Resp. Servizio	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio		7
Rilascio certificati di presenza a Commiss.		Uff. Istruzione e Cultura				7

Procedimento amministrativo					
Area di attività:	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Biblioteca e attività culturali					
Regolamenti di Commissioni Scuola / Biblioteca / Borse di studio	Uff. Istruzione e Cultura	Istruz. Delib. Consiglio Comunale	L. 616/77 - L.R. 31/80 Piano Diritto allo Studio - L.R. 80/85		45
Erogazione contributi ad Associazioni, Istituzioni	Uff. Istruzione e Cultura	Delib. G.C.	D.P.R. 616/77	Dalla data della domanda	90

Procedimento amministrativo						
	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)	
Organizzazione Mostre						
Organizzazione attività culturali varie - Cinema - Musica - Teatro - Teatro ragazzi	Biblioteca	Responsabile del servizio	L. 1089/39 - L. 1080/60	Stesura calendario da parte della Commissione Biblioteca	60	
	Biblioteca	Responsabile del servizio	L.R. 81/85	idem	60	
Acquisito Libri per Biblioteca						
Acquisito Periodici e Quotidiani per Biblioteca (abbonamenti)	Biblioteca	Determinaz. Resp. Servizio	L.R. 81/85	Verificarsi della necessità	60	
	Biblioteca	Determinaz. Resp. Servizio	L.R. 81/85	Verificarsi della necessità	60	
	Biblioteca	Determinaz. Resp. Servizio	L.R. 81/85	Palla data del gennaio	60	
Acquisito arredi per manutenzione Biblioteca						
	Biblioteca	Responsabile del servizio	L.R. 81/85	Verificarsi della necessità	90	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Attività di animazione alla lettura					Stesura del programma	
		Biblioteca idem		L.R. 81/85		60
Prestito interbibliotecario						
		Biblioteca idem		L.R. 81/85	Dalla data della domanda anche orale	
Prestito bibliotecario in sede						
		Biblioteca idem		L.R. 81/85	Dalla data della domanda anche orale	tempo reale
Fotocopie per ricerche						
		Biblioteca idem				tempo reale
Richieste interprestito bibliotecario						
		Biblioteca idem		L.R. 81/85	Dalla data della domanda anche orale	15

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Commercio, mercati - Controllo delle attività produttive				
Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali:	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 426/71	domanda completa	60	
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 111 TULPS	domanda completa	60	
Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 111 TULPS	domanda completa	60	
Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 111 TULPS	domanda completa	Immediato	
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 111 TULPS	domanda completa	60	
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 111 TULPS	domanda completa	60	
Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 123 TULPS	domanda completa	60	
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	Commercio settore	Responsabile di settore	D.P.R. 616/77 art. 121 TULPS	domanda completa	60	
Rilascio autorizzazione commercio fisso	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 426/71; DM	domanda completa	60	
Volture autorizzazione di commercio	Commercio settore	Responsabile di settore	375/88; D.P.R. 384/94 L. 426/71; DM	domanda completa	90	
	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 426/71; DM	domanda completa	60	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso		Commercio settore	Responsabile di settore	426/71; L. 1142/70 L.	domanda completa	30
Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso		Commercio settore	Responsabile di settore	L. 426/71; DM 375/88; DPR 384/94	domanda completa	90
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci - subingresso		Commercio settore	Responsabile di settore	L. 287/91	domanda completa	90
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno		Commercio settore	Responsabile di settore	L. 287/91	domanda completa	30
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti		Commercio settore	Responsabile di settore	L. 1142/70	domanda completa	90
Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni		Commercio settore	Responsabile di settore	L. 426/71; 375/88 DM.	domanda completa	60

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli					
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 59/63; 426/71; 375/88	domanda completa	30
	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 426/71; 375/88	domanda completa	60
Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	Commercio	Sindaco	L. 558/71; 425/71;	domanda completa	30
	Commercio	Responsabile di settore	L. 287/91 TULPS; 904/86;	domanda completa	60
Autorizzazione per l'installazione di video-giochi	Commercio	Responsabile di settore	DPR 616/77	domanda completa	60
	Commercio	Responsabile di settore	L. 426/71; 112/91	domanda completa	60
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche - Tipo A	Commercio	Responsabile di settore		domanda completa	10
	P. M.	Responsabile di settore	D.L. 507/93	domanda completa	5
Autorizzazioni vendite stagionali	Commercio	Responsabile di settore	L. 426/71	domanda completa	30
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	Commercio	Responsabile di settore	L. 426/71	domanda completa	30
Variatione dell'autorizzazione di esercizio commerciale	Commercio	Responsabile di settore	L. 426/71	domanda completa	30

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche nei mercati	P.M. Commercio settore	Responsabile di settore	L. 112/91	accertamento	7
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante esercitato nei mercati (Tipo A)	P.M. Commercio settore	Responsabile di settore	L.112/91	accertamento	7
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	P.M. Commercio settore	Responsabile di settore	L. 112/91	domanda completa	30
Piano di sviluppo del commercio	Commercio	Consiglio Comunale	L. 426/71	Scadenza piano precedente	180 gg.
Piano di localizzazione delle edicole	Commercio	Consiglio Comunale	L. 416/81; DPR 268/82	Scadenza piano precedente	180 gg. Scadenza piano
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione alle edicole	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 416/81; DPR 268/82	domanda completa	30
Concessione di OSP per le edicole	P.M. Commercio settore	Responsabile di settore	D.L. 507/93	domanda completa	15
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 68 TULPS DPR 616/77	domanda completa	30
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 68-69-80 TULPS DPR 616/77	domanda completa	60
Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	Commercio settore	Responsabile di settore	L. 287/91 DPR 616/77	domanda completa	60
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 68 TULPS DPR 616/77	domanda completa	30
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 86 TULPS DPR 616/77	domanda completa	90
Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 86 TULPS DPR 616/77	domanda completa	30

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante		Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 63-68 TULPS DPR 616/77	domanda completa	20
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante		P.M. settore	Responsabile di settore	D.L. 507/93 DPR 616/77	domanda completa	15
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante		Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 63-68 TULPS DPR 616/77	domanda completa	10
Licenze temporanee di pubblico esercizio		Commercio settore	Responsabile di settore	DPR n. 616/77 e TULPS n. 773/31	domanda completa	20
Licenze per spettacoli e trattenimenti pubblici		Commercio settore	Responsabile di settore	DPR n. 616/77 e TULPS n. 773/31	domanda completa	20
Iscrizione registro portieri		Commercio settore	Responsabile di settore	Art. 62 TULPS	domanda completa	60

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:	Traffico e motorizzazione				
Ordinanze viabilità	P. M. Sindaco		T. U. Cod. Strada	Iniziativa ufficio	10
Concessione permessi invalidi	P. M. Sindaco		D. P. R. 384/78 D. L. 985/92	Dom. completa	30
Istruttoria: concessione potenziamento impianti di distribuzione carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71; D. P. C. M. 11-9	Dom. completa	30
Istruttoria: autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71; D. P. C. M. 11-9	Dom. completa	30
Istruttoria: autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71; D. P. C. M. 11-9	Dom. completa	30
Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71; D. P. C. M. 11-9	Dom. completa	30
Istruttoria per concentrazione impianti di distribuzione carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71	Dom. completa	30
Istruttoria: concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71	Dom. completa	30
Istruttoria: rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Commercio Responsabile		L. 1034/70; D. P. R. 1269/71	Dom. completa	30
Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	Commercio Sindaco		L. 5-8-71	Dom. completa	30
Concessione suolo pubblico per chioschi	P. M. Responsabile		L. 507/93	Prov. Regionale	immediato
Occupazione suolo privato aperto al pubblico	P. M. Responsabile		L. 122/89	Dom. completa	30
Licenza per esercizio di autorimessa	Commercio Responsabile		Art. 121 TULLPS	Dom. completa	30

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Autorizzazione a trasferimento di sede esercizio di autorimessa	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	U.T.	Responsabile U.T.	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Commercio	Responsabile P.M.	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	60
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30
Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	Commercio	Responsabile	DPR 616/77 art. 121 TULPS	Dom. completa	30

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:	Edilizia e urbanistica				
Rilascio certificato abitabilità e agibilità					
Rilascio certificato destinazione urbanistica	Urbanistica	Responsabile di settore	T.U. Leggi sanitarie; Regolamento-tipo di igiene; Legge n. 127/97 (art. 6, c. 2 e 3) e D.L. n. 425/1994	Dalla data di ricevimento della domanda completa	180
Autorizzazione edilizia	Urbanistica	Responsabile di settore	L. 47/85	idem	30
Concessione in sanatoria	Urbanistica	Responsabile di settore	L. 10/77	domanda completa	60
Concessione edilizia	Urbanistica	Responsabile di settore	L. 47/85	Dom. completa	75
Ordinanza di sospensione dei lavori	Urbanistica	Sindaco	L. 47/85	Accertamento	10
Ordinanza di demolizione	Urbanistica	Sindaco	L. 47/85	Accertamento	10
Cambio di intestazione di concessione o autorizzazione edilizia	Urbanistica	Responsabile di settore		domanda	10
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	Urbanistica	Responsabile di settore		scadenza dei termini per inizio lavori	30
Concessione attività estrattiva	Urbanistica	Responsabile di settore		domanda	180
Proroga termini di ultimazione lavori	Urbanistica	Responsabile di settore	Piano cave L. 10/77 L. 47/85	domanda	60

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Concessione diritto superficie su aree E.E.P. - P.I.P.	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 167/62, L. 865/71	domanda	120
Adozione variante PRG	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 1150/42, L. 616/78 L. 210/85	programmazione comunale	180
Adozione piano particolareggiato	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 1150/42	programmazione comunale	180
Adozione piano recupero	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 457/78; artt. 27-28	programmazione comunale	180
Adozione piano edilizia economica e popolare	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 167/62 L.	programmazione comunale	180
Adozione piano pluriennale di attuazione	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 10/77	Scadenza dal termine di validità	180
Denuncia di inizio di attività (DIA)	Urbanistica	Responsabile di settore	L. 662/96	Dalla comunicazione	20

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Sport, turismo e tempo libero				
Concessione contributi per manifestazioni		Ufficio sport	Giunta Comunale	Legge n. 241/90 e regolamento comunale	Programmazione comunale o domanda	90
Concessione per l'uso di impianti cittadini		Ufficio sport	Giunta Comunale	DPR 616/77	Data richiesta	60
Assegnazione spazi ed aree		Ufficio sport	Giunta Comunale	DPR 616/77	Data richiesta	60
Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre		P. M.	Responsabile del settore		Dalla data del ricevimento della domanda	15
Concessione OSP per feste rionali		P. M.	idem		idem	15

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:						
Servizi funebri e cimiteriali						
Concessione loculi	Contratti	Responsabile di settore	Regolamento con le di polizia cimiteriale	domanda di concessione	7	
Tumulazioni salme	Contratti	Responsabile di settore	Regolamento con le di polizia cimiteriale	domanda di concessione	7	
Trasazioni salme	Demografia	Responsabile del procedimento	R. D. 9.7.1938, n. 1238 (ordinam. stato civile); D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Dalla data della morte	1	
Raccolta in cassetta ossari	Gestione territorio	Responsabile di settore		Dalla data di ricevimento della domanda	60	
Esumazione ordinaria del campo comune	Gestione territorio	Responsabile del procedimento		Dalla data di ricevimento della domanda	60	
Rimborsi loculi retrocessi	Gestione territorio	Responsabile di settore		Dalla data di scadenza del periodo decennale o dalla domanda	180	
Concessioni aree	Gestione territorio	Responsabile di settore		Dalla data di ricevimento della domanda	180	
Retrocessioni aree e manufatti	Contratti	Responsabile di settore	Regolamento con le di polizia cimiteriale	Dalla data della domanda di concessione	30	
	Contratti	Responsabile del procedimento	Regolamento con le di polizia cimiteriale	Dalla data della domanda di retrocessione	30	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Piani di lottizzazione e varianti cimiteriali						
Autorizzazione per cremazioni		Lavori pubblici Demografia	Consiglio Comunale Responsabile di settore	Regolamento con le di polizia cimiteriale Regolamento con le di polizia cimiteriale	Dalla data di segnalazione degli amministratori o dell'ufficio contratti	120
Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti		Lavori pubblici	Responsabile di settore	DPR 285/90	Dalla data di ricevimento della domanda di autorizzazione	10
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione		Gestione territorio	Responsabile di settore	Regolamento con le di polizia cimiteriale	Dalla data di ricevimento della domanda di esumazione	30
Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione		Lavori pubblici	Responsabile di settore	Regolamento con le di polizia cimiteriale	Dalla data di ricevimento della domanda di autorizzazione	30

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:		Affissioni e pubblicità				
concessioni spazi AA.PP.	Ufficio Ragioni:	Responsabile	Regolamento TOSAP	domanda	tempo reale	

Procedimento amministrativo		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Area di attività:						
		Protezione civile				
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta pioggia di particolare intensità	Gestione di territorio	Responsabile di settore	DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	(ore, da verificarsi dell'evento)	6	
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	idem	idem	DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	idem	6	
Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	idem	idem	DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	idem	6	
Certificato prevenzione nelle zone boscate	idem	idem	L. 47 del 1-3-75; L. 142 dell' 8-6-90	Dalla richiesta	7	
Liquidazione di indennità di missione	idem	idem	L. 142/90; DPR 66/81	Dalla richiesta	60	
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'amministrazione	idem	idem	Art. 55 L. 142/90; DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	Dall'evento	30	
Impegno fondi per missioni e partecipazione a corsi di formazione	idem	idem	DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	Dalla data della domanda	15	
Area di attività:						
		Interventi nei centri storici				
Area di attività:						
Piano di recupero pubblico o misto		Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 457/78; L. 179/92	Da iniziativa della Amministrazione	180
Piano di recupero privato		Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 457/78; L. 179/92	Dalla data della domanda	180

Procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Tempo esecuzione (in giorni)
Programma integrato di recupero	Urbanistica	Consiglio Comunale	L. 457/78; L. 179/92 L. 396/90	Dalla data della domanda	180

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta del 28.11.1997 N. 39

IL SINDACO
- Colombo Dr. Lucio -



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Agazzi Dott.ssa Alessandra -

=====

Publicato all'albo pretorio dal 03.12.97

al 17.12.97 con/senza opposizioni.

Addì 18.12.97

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Agazzi Dott.ssa Alessandra



=====

=====

Publicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 08.01.98

al 22.01.98.

Addì 26.01.98

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Agazzi Dott.ssa Alessandra



=====